**«Отчет о работе отдела архивной службы администрации города Искитима Новосибирской области за 2024 год».**

* 1. Основная задача отдела архивной службы администрации города Искитима осуществление на территории города Искитима полномочий в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и законодательством Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области. Так же в своей деятельности отдел архивной службы руководствуется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Российской академии наук, положением об отделе и другими нормативными документами, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

 Работа отдела в 2024 году была направлена на реализацию и достижения показателей плана работы, утвержденного управлением государственной архивной службы Новосибирской области.

Вместе с этим с января 2024 года перед специалистами отдела стояла задача освоить и начать работу в двух новых государственных информационных системах:

1. Государственная  информационная система Новосибирской области «Цифровая архивная платформа», создана в целях предоставления неограниченному кругу лиц информации, содержащейся в документах Архивного фонда Новосибирской области, находящихся на хранении Государственном архиве Новосибирской области, новосибирском городском архиве, а также в 34 архивных органах муниципальных районов и городских округах Новосибирской области.

Информация, расположенная на этом ресурсе содержит электронные копии фото-, фоно-, видео-, картографических документов, а также документов на традиционной бумажной основе Архивного фонда Новосибирской области, а также их описания, которые создаются с использованием электронного научно-справочного аппарата архивов региона.

В этой системе мы ведем весь архивный учет, а так же пополняем ее скан копиями, фото- и видео- документами при приеме на постоянное хранения.

2. Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Запуск этой единой платформы позволил обеспечить комплексный подход к реализации всех процессов, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам. Все необходимые документы ведомства получают с помощью информационно-электронного взаимодействия. Непосредственно мы взаимодействуем с Социальным фондом Росси при исполнении социально-правовых запросов.

Хочется отметить, что оперативно решение вопросов по модернизации автоматизированных рабочих мест специалистов, позволило нам начать работу в этих информационных системах в установленные сроки.

 На 01 января 2025 года на учете в отделе архивной службы значится 195 фонда, в которых содержится 22800 единицы хранения. Из них: 40 фондов управленческой документации, 151 фонд по личному составу ликвидированных предприятий и по одному фонду: документов личного происхождения, фото документов на бумажных носителях и фото/видеодокументов на электронных носителях.

В отчетном году в отдел архивной службы поступило 411 единиц хранения. 78% поступивших единиц хранения это управленческая документация (319 ед. хр.), 7% поступлений - это документы по личному составу от ликвидированных организаций (29 ед. хр.) и 15 % поступлений составили фото и видео документы на электронных носителях (43 ед. хр.).

По всем поступлениям 2024 года внесены изменения в учетные документы, в топографические указателей и план - схемы размещения архивных фондов. Все поступившие единицы хранения закартонированы и по ним вся информация введена в базу данных ГИС НСО «Цифровая архивная платформа».

Обеспечение сохранности документов – это основная задача государственных (муниципальных) архивов.

В течение 2024 года велась работа по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного, температурного и санитарно-гигиенического.

В соответствии с планом проведения проверки наличия и состояния архивных документов и в целях установления фактического наличия единиц хранения и выявления дел, требующих профилактической обработки, переплета или реставрации в 2024 году проведена проверка в 93 фондах, в них проверено 4526 единицы хранения. Необнаруженных дел не выявлено, все дела в наличии. Выявлено 54 единицы хранения, требующих реставрации и технической обработки, которая будет проведена в 2025 году.

Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем – это комплектование. Фонды нашего отдела пополняются за счет организаций – источников комплектования. На 01.01.2025 таких организаций – источников у нас в списке – 17. В основном это муниципальные учреждения.

В отчетном году работа с организациями – источниками комплектования архивного фонда была организована в соответствии с Постановлением администрации города Искитима от 11.10.2023 № 2051 «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в отдел архивной службы администрации города Искитима в 2024 году».

Работа по упорядочению документов в организациях – источниках в 2024 году проведена в полном объеме и в установленные сроки. Все описи дел, составленные организациями – источниками, были представлены и прошли утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Все дела постоянного хранения в объеме, указанном в вышеназванном Постановлении, переданы на хранение.

В 2024 году отделом архивной службы проведено 2 тематических обследований в организациях – источниках комплектования на предмет организации делопроизводства и сохранности документов постоянного хранения, в том числе документов по личному составу, а также оказание организационно-методической помощи в целях улучшения состояния делопроизводства в учреждениях.

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов. Для создания страхового фонда управленческой документации поступающей на хранение в отдел архивной службы ежегодно проводится сканирование поступающих единиц хранения.

В 2024 году проведено сканирование архивных документов поступающей на хранение управленческой документации. Отсканировано в– 319 дел, что составило – 35955 образов.

 На 01.01.2024 года в полном объеме отсканированы все управленческие документы, поступившие на хранение в отдел архивной службы. Это - 40 фондов - 7522 ед. хранения.

Обращения граждан и организаций в архив с запросами о документальном подтверждении сведений охватывают в основном такие вопросы, как: образование, трудовая деятельность, награждение, присвоение почетных знаков и почетных званий, подтверждение имущественных и прочих прав.

Основными источниками сведений социально-правового характера являются документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице.

В 2024 году в отдел архивной службы поступил 1305 запрос социально-правового характера, из них 1136 запрос - это запросы, поступившие от структур Социального фонда РФ.

Было исполнено 956 запросов, в том числе

- положительный результат – 886

- отрицательный результат – 70 (отрицательный результат, это когда фонд по запросу есть на хранении, но документов в фонде по субъекту запроса нет)

В числе из общего количества поступивших запросов 349 – это непрофильные запросы, т.е. это когда документы по субъекту запроса (организации/учреждению) на хранение в отдел архивной службы не поступали.

Тематических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту в 2024 году было исполнено 257. Около 90 % тематических запросов – это запросы на предоставление архивных копий правоустанавливающих документов.

Использование архивных документов в формате выставок одно из направлений культурно-просветительской функции архива. Выставки призваны привлечь внимание общественности к предложенной теме, быть визуально привлекательной, вызывать интерес и определенный эмоциональный настрой у посетителей.

В 2024 году отделом архивной службы организовано четыре выставки:

- март 2024 года – выставка, посвященная истокам современных выборов, об истории выборов в России и о современных условиях проведения выборов в России «Выборы: история и современность»;

- апрель 2024 года – выставка «Человек в истории города», посвященная 95-летию заслуженного машиностроителя РСФСР, почетного жителя города Искитима и Искитимского района Новосибирской области, директор Искитимского машиностроительного завода с 1972 по 1990 годы Моренко Василия Николаевича;

- август 2024 года - выставка «Наш Чернореченский» к 90-летию со дня запуска первой печи Чернореченского цементного завода;

- октябрь 2024 года была организована выставка, посвященная Дню воссоединения Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области с Российской Федерацией;

Все выставки организованы на основе документов, находящихся на хранении в отделе, и доступны для обзора в приемные дни.

Задачи на 2025 год:

1. Выполнение плановых показателей 2024 года.

2. Наполнение оцифрованными документами государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа».

3. Включение новых организаций в список организаций – источников комплектования архивного фонда отдела.

4. Внедрение в практику работы организаций – источников комплектования новых Правил 2023 года организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Начальник отдела архивной службы Н.Н. Неустроева

13.02.2025